



**Juntos  
Hacemos  
La Diferencia**



**SECRETARIA GENERAL.**

**OFICIO: 195/22**

**PRESENTADO POR LIC. OMAR MAURICIO MONTEON CONTRERAS.**

**C. ARTURO ISRAEL ASCENCIO GOMEZ.**

**PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**PRESENTE:**

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE  
FEBRERO DEL AÑO 2022.**

Por medio del presente me permito saludarle respetuosamente y procedo a presentar Informe detallado de actividades mensual de la Secretaria General del H. Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco a mi cargo, correspondiendo dicho informe a las actividades realizadas durante el mes de Febrero del 2022 dos mil veintidós, con el propósito de presentar los avances al plan de trabajo de la Administración Pública Municipal, 2021-2024, así como los acuerdos y disposiciones emitidos para un mejor seguimiento de Actividades; Esto con el interés y propósito de dar a conocer a la Ciudadanía así como a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los acuerdos y disposiciones que emita el Honorable Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, además de guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones y las demás que le fijen las Leyes y Reglamentos, así mismo la implementación de un plan e instrumentos de organización, lo suficientemente capaz que haga posible atender las necesidades de la Administración Pública Municipal, y mantenga un mejor desarrollo que nos permita avanzar con el crecimiento sustentable del Municipio, tanto en su cabecera, como en sus diversas Delegaciones y Agencias que la conforman; Por ello, día a día nos esforzamos por tener un mejor crecimiento y desarrollo.

Dicho Plan de trabajo, requiere del adecuado esfuerzo y fortalecimiento Institucional, acorde a las expectativas de desarrollo para una mejor organización de todas las Dependencias, Departamentos y Áreas de la Administración Pública Municipal, dando la atención adecuada a las demandas y solicitudes de la Ciudadanía, ajustándose estrictamente a las disposiciones legales aplicables y con apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, ya que el presente plan de desarrollo, es la base y apoyo que sirve como eje tanto para la ciudadanía como para la propia Administración de nuestro Municipio. Así mismo es dar a conocer el estado actual que presenta la Secretaria General del Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, con la intención de impulsar el resguardo del buen uso de una Administración Pública Municipal con un carácter armónico, equilibrado, y abierto a la transparencia. Es por ello que en la Administración 2021-2024, se garantiza el esfuerzo que da para un buen Servicio, tanto a las Áreas Administrativas y Operativas del Gobierno Municipal, como a la Población, dando el seguimiento a los asuntos propios de la misma y los que asigne el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento.



Lo anterior con fundamento en La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus Artículos 1, 29, 63 y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, en sus Artículos 1, 2, 4, 6, 27, 28 y 29 y de más aplicables y relativos.

La Secretaria General del H. Ayuntamiento de Poncitlán, Jalisco, presenta su respectivo Informe de Actividades desglosados en (18) dieciocho puntos correspondientes al mes de **Febrero** de la presente anualidad 2022 dos mil veintidós clasificando en orden las actividades del Departamento y donde concretamos lo esencial de la misma, siendo estas, las siguientes:

- 1.-Elaboración de convocatoria para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Honorable Ayuntamiento, dirigida a (Regidores, Informática, Comunicación Social, Transparencia, Publicación en estrados de la Presidencia Municipal y/o Diferentes áreas del Gobierno Municipal.
- 2.- Formulación de asistencia a las sesiones de Ayuntamiento del mes de Enero del 2022 dos mil veintidós.
- 3.- Elaboración de Guía, sobre los puntos que se someten a votación en la sesión del Pleno del Ayuntamiento.
- 4.- Formulación del acta correspondiente y seguimiento de los Acuerdos de la Sesión Plenaria del Ayuntamiento dentro de la Administración Pública Municipal.
- 5.- Archivo y resguardo de las actas de sesiones ordinarias, solemnes y extraordinarias celebradas por el Pleno del Ayuntamiento.
- 6.- Expedición y archivo de: Copias certificadas, constancias de residencia, constancias de identidad, constancias de origen, constancia de modo honesto de vivir, autorizaciones de padres y/o tutores a menores para laborar, constancias de permisos a menores de edad de padres y/o tutores para viajar, ratificación de documentos y/o firmas, recepción de comparecencias para testimoniales, credenciales y demás tramites y certificaciones que se realizan en la Secretaria, solicitadas por las diversas instancias y Ciudadanía en general, que la Ley permite.
- 7.- Visitas de representación y/o reuniones de trabajo como se describen a continuación: **04 Feb.** 10:00 am, Reunión en restaurante La Hacienda con personal de CONAGUA. **08 Feb.** 16:00 hrs. Reunión en Presidencia Municipal con personal de Pensiones del Estado, para tratar asuntos relacionados con iniciativa de pensiones para el personal del Gobierno Municipal., **09 Feb.** 10:00 am. Reunión en Presidencia Municipal con agentes y delegados municipales en coordinación con Protección Civil Municipal, para tratar asuntos relacionados con prevención de incendios, **10 Feb.** 16:00 hrs. Reunión en Presidencia Municipal, con personal de Forlighting, para tratar asuntos relacionados con cambio de luminarias en el municipio, **11 Feb.** 10:00 am. Reunión con Pleno Municipal, para tratar asuntos relacionados con plan de trabajo. **23 Feb.** 09:00 A. Honores a la Bandera, en explanada de Presidencia Municipal.
- 8.- Apoyo a las diversas áreas del Ayuntamiento para la realización y/o revisión de asuntos varios, relacionados con el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento.
- 9.- Recepción y seguimiento de documentación por parte de las diversas Dependencias que conforman los tres niveles de Gobierno.
- 10.-Elaboración de oficios varios, necesarios para el debido y adecuado funcionamiento de la Secretaria General.

- 11.-Elaboración de cartas Testimoniales en conjunto con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Poncitlán, Jalisco, (DIF Municipal) para Madres menores y mayores de edad que necesiten el registro de nacimiento de sus menores hijos.
- 12.- Recepción de todas y cada una de las Iniciativas, Proyectos de Decretos y Acuerdos necesarios para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento.
- 13.- Dictamen de Iniciativas, Proyectos de Decretos y Acuerdos necesarios para el desarrollo de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, así como para el análisis de estas en dicho Pleno.
- 14.-Busqueda constante de una buena coordinación y comunicación con todas y cada una de las Dependencias del Municipio, con los Particulares y con los tres Niveles de Gobierno para un mejor desarrollo de las actividades de la Secretaria General.
- 15.- Coordinación y apoyo al Departamento de Protección Civil y Bomberos, para eficiente Desarrollo de sus Actividades.
- 16.- Clasificación, integración y remisión de la información pública ordinaria fundamental generada por esta Secretaria General para su debida publicación en el portal de este Sujeto obligado.
- 17.- Captura y carga de información pública fundamental gentada por esta Secretaria General en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 18.- Contestación y seguimiento de solicitudes de información pública derivadas a esta Secretaria General por la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado.

**ATENTAMENTE:**



**LIC. OMAR MAURICIO MONTEON CONTRERAS.  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.**

